

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОБУ СОШ № 23
от 09.01.2025 № 1

**Положение
о ведении электронного журнала успеваемости в региональной
информационной системе Ростовской области «Образование»
(БАРС. Web-Образование)**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о ведении электронного журнала успеваемости (далее - электронный журнал) в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее - положение) является локальным актом МОБУ СОШ № 23 . Положение разработано в соответствии со ст.28 п.11 Федерального Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 раздела 1 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями, утвержденного распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993 -р, распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2014 N 2125-р «Концепция создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным образовательным программам», Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Постановление Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 11.12.2024 № 13 "Об утверждении Положения о региональной информационной системе Ростовской области "Образование", Устава МОБУ СОШ № 23.

1.2. Данное положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС.Web-Образование) (далее - РИС РО «Образование»).

1.3. Пользователями РИС РО «Образование» являются: администрация МОБУ СОШ № 23, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).

1.4. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого

учителя и классного руководителя.

1.5. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного журнала в актуальном состоянии, является обязательным.

1.6. К ведению электронного журнала допускаются только педагогические работники, проводящие уроки в конкретном классе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, администратор информационной системы.

1.7. При ведении электронного журнала обязательно строгое соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Правила и порядок работы в РИС РО «Образование»

2.1. Контроль функционирования и информационного наполнения РИС РО «Образование» в МОБУ СОШ № 23 обеспечивается заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

2.2. Пользователи входят в РИС РО «Образование» на сервере <https://sh-open.ris61edu.ru> через сервис «Госуслуги».

2.3. Классные руководители следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, в случае необходимости в трехдневный срок сообщают об изменениях администратору системы. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю в РИС РО «Образование», обеспечивается ее регулярным обновлением.

2.4. Конфиденциальность предоставляемой информации обеспечивается за счет авторизованного доступа к информации.

2.5. Сетевое взаимодействие участников РИС РО «Образование» строится на принципах сетевого корпоративного этикета.

2.6. Участникам РИС РО «Образование» запрещается передавать персональную информацию о логине и пароле доступа в систему другим лицам.

2.7. Родители (законные представители) и обучающиеся имеют ограниченный доступ к данным РИС РО «Образование» (только к собственным данным).

2.8. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные о том, что пройдено на уроке, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

2.9. Заместители директора МОБУ СОШ № 23 по учебно-воспитательной работе осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование».

3. Общие правила ведения электронных журналов

3.1. Внесение информации о проведении урока и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения.

3.2. Ответственным за внесение информации в электронный журнал является учитель.

3.3. Учитель, обязан занести в день проведения урока в электронный журнал следующие данные: отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.4. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально

каждым учителем, ведущим подгруппу.

3.5. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться не позднее дня проведения урока и соответствовать действительности.

3.6. Учитель проверяет правильность данных по своему предмету, классный руководитель - по всем предметам своего класса.

3.7. Все изменения в списочном составе обучающихся (выбытие, прибытие, перевод) может фиксировать только технический специалист - администратор системы после издания соответствующего приказа по МОБУ СОШ № 23.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в месяц с использованием распечатки результатов.

3.9. Классным руководителям рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успеваемости обучающихся за отчетный период (четверть/полугодие, год).

3.10. Контроль ведения электронного журнала (соблюдения требований к ведению электронного журнала успеваемости, накопляемости отметок, объективности выставления отметок, выполнения теоретической и практической части программ и т.д.) осуществляет заместитель директора по УВР.

3.11. Невыполнение «Положения о ведении электронного журнала успеваемости в региональной информационной системе Ростовской области «Образование» (БАРС. Web-Образование)» может быть основанием для наложения директором МОБУ СОШ № 23 дисциплинарного взыскания на педагогического работника и ответственных лиц.

4. Функциональные обязанности специалистов МОБУ СОШ № 23 по ведению электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование»

4.1. Администратор системы обязан:

- Обеспечить функционирование системы в МОБУ СОШ № 23.
- Открывать учебный год в соответствии с информацией, полученной от заместителей директора по учебно-воспитательной работе, вводить в систему перечень классов, сведений о классных руководителях, списка учителей для каждого класса, режима работы МОБУ СОШ № 23 в текущем учебном году.
- Проводить инструктаж пользователей системы.
- Обеспечить обучение работе с электронным журналом успеваемости в РИС РО «Образование» администрации, классных руководителей, учителей-предметников по мере необходимости.

4.2. Классный руководитель обязан:

- Заполнять анкетные данные об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при

наличии таких изменений сообщать о необходимости внесения соответствующих поправок ответственному лицу.

- Обучать, при необходимости, работе в системе родителей учащихся. Контролировать своевременное выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса, в случае нарушения педагогами своих обязанностей информировать об этом заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- После проверки электронного журнала в конце каждого учебного года формировать электронные копии электронного журнала. Выводить на бумажный носитель сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год.

4.3. Учитель-предметник обязан:

- Заполнять электронный журнал в день проведения урока.

- Систематически проверять и оценивать знания учащихся.

- Ежеурочно отмечать отсутствующих.

- Фиксировать отметки в журнале на каждом уроке.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) должны вестись на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков обобщения, повторения.

4.5. Заместители директора по учебно-воспитательной работе

- В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками и классными руководителями проводят деление класса на подгруппы: по иностранному языку (2-11 классы), по труду (технологии), по информатике (8-11 классы), если наполняемость класса составляет не менее 25 человек.

- Осуществляют периодический контроль ведения электронного журнала успеваемости в РИС РО «Образование». В конце каждой учебной четверти электронный журнал успеваемости проверяют в обязательном порядке. Уделяется внимание объективности выполнения рабочих программ, выставленных текущих и итоговых отметок; проверяется наличие отметок за контрольные, практические, лабораторные работы и т.д.

5. Контроль и хранение

- Директор, заместитель директора, администратор системы обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

- В конце каждой учебной четверти/полугодия осуществляется проверка электронного журнала.

- Замечания, полученные классными руководителями и учителями-предметниками по ведению электронного журнала, должны быть устранены в указанные администрацией МОБУ СОШ № 23 сроки.

- Электронные копии электронного журнала формируются в конце каждого учебного года и хранятся в архиве минимально на двух носителях в течение пяти лет.

- Сводные ведомости итоговой успеваемости классов за учебный год

выводятся на бумажный носитель, сшиваются, заверяются директором МОБУ СОШ № 23 и передаются для хранения в архив.

- При необходимости использования данных электронного журнала в качестве печатного документа информация распечатывается и заверяется в установленном порядке.

6. Права и ответственность

1.1. Права:

- Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом успеваемости в РИС РО «Образование».

- Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

1.2. Ответственность:

- Учителя-предметники несут ответственность за своевременное и достоверное заполнение отметок, сведений о посещаемости обучающихся, пройденного материала и домашних заданий.

- Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об учащихся и их родителях (законных представителях).

- Администратор системы несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала успеваемости и смежных систем.

- Все пользователи несут ответственность за сохранность персональных данных.

Срок действия положения не ограничен.